



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**دانشگاه خاتم**

آیین نامه استفاده از کتابخانه دانشگاه خاتم

آبان ماه ۱۳۹۶

## فهرست مندرجات

|  |   |
|--|---|
| تعاريف و كليات .....   | ۳ |
| هدف .....  | ۳ |
| مجموعه منابع .....   | ۳ |
| عضويت .....  | ۴ |
| اعضاء .....  | ۴ |
| نحوه عضويت .....   | ۴ |
| عضويت دانشجويان .....  | ۴ |
| عضويت معاونت ها، مديران گروه، اعضاء هيات علمي و اساتيد دانشگاه ..... | ۵ |
| مدت زمان عضويت .....   | ۵ |
| امانت منابع .....  | ۵ |
| استفاده كنندگان از فضاي مطالعه .....                                 | ۵ |
| امانت و تمديد منابع .....  | ۶ |
| رزرو (پيش درخواست) .....   | ۷ |
| تعداد منابع و مدت زمان امانت .....                                   | ۷ |
| جريمه دير كرد بازگشت منابع .....                                     | ۷ |
| جبران خسارت وارد شده به منابع .....                                  | ۸ |
| نسخه برداري از منابع كتابخانه .....                                  | ۹ |
| تسويه حساب و ساير موارد .....  | ۹ |

## تعاریف و کلیات

### هدف

فراهم نمودن منابع علمی و پژوهشی مرتبط با رشته‌های موجود در دانشگاه و تسهیل دسترسی آنها برای مراجعه‌کنندگان و ارتقای سطح کیفی خدمات در جهت تحقق فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی.

### مجموعه منابع

کتابخانه دانشگاه خاتم برحسب نیازهای علمی - پژوهشی و آموزشی رشته‌های موضوعی و به صلاحدید گروه‌های آموزشی، موظف به گردآوری و نگهداری منابع تخصصی می‌باشد. انواع منابع موجود در این کتابخانه عبارتند از:

- تک‌نگاشت‌ها: شامل کتاب، پایان‌نامه و رساله
- پایاندها: شامل نشریات ادواری و غیر ادواری

منابعی از کتابخانه که به امانت داده نمی‌شوند، عبارتند از:

- کتب مرجع: شامل دایره‌المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها، اسناد و مدارک
- کتاب‌هایی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده‌اند
- پایان‌نامه‌ها
- مجلات و روزنامه‌های مجلد شده و نشریات ادواری
- منابعی که ارزش ریالی آنها بنابر نظر گروه‌های آموزشی و همچنین مسئول کتابخانه بیشتر از ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

## عضویت

### اعضاء

گروه‌های زیر می‌توانند جهت عضویت در کتابخانه دانشگاه پذیرفته شوند:

۱. معاونت‌ها، مدیران گروه آموزشی، اعضاء هیات علمی و اساتید دانشگاه
۲. دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا
۳. سایر اعضاء شامل:

- اساتید پاره وقت، حق‌التدریس و یا مدعو
- دانشجویان میهمان
- کارمندان دانشگاه
- کارمندان بانک
- افرادی که عضو قراردادهای همکاری با دانشگاه می‌باشند.

## نحوه عضویت

### عضویت دانشجویان

به منظور حفظ یکپارچگی اطلاعات در سامانه‌های موجود در دانشگاه و همچنین صرفه‌جویی در وقت دانشجویان، پروفایل امانت پس از اولین مراجعه دانشجویان به کتابخانه جهت استفاده از خدمات آن، توسط واحد کتابخانه ایجاد خواهد شد.

## عضویت معاونت‌ها، مدیران گروه، اعضای هیات علمی و اساتید دانشگاه

به منظور صرفه‌جویی در وقت و زمان ارزشمند معاونین، مدیران گروه، اعضای هیات علمی و اساتید دانشگاه، عضویت این گروه توسط کتابخانه صورت می‌پذیرد. بدین منظور لازم است براساس سمت و جایگاه سازمانی، فهرستی از این افراد توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه در اختیار کتابخانه قرار داده شود تا نسبت به ثبت مشخصات آنها اقدامات لازم صورت پذیرد.

چنانچه تغییری در فهرست این افراد و یا جایگاه سازمانی آنها صورت پذیرفت، اطلاعات تغییر یافته از طریق معاونت مربوطه در اختیار کتابخانه قرار داده می‌شود تا اصلاحات لازم در نرم‌افزار صورت پذیرد.

## سایر اعضا

عضویت اعضای این گروه با معرفی نامه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و توسط کتابخانه صورت می‌پذیرد.

## مدت زمان عضویت

۱. مدت زمان عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.
۲. عضویت سایر گروه‌ها تا پایان دوره همکاری آنها در دانشگاه معتبر می‌باشد.

## امانت منابع

## استفاده‌کنندگان از فضای مطالعه

۱. استفاده از منابع برای تمامی مراجعه‌کنندگان به فضای مطالعه کتابخانه، نیازمند ارائه کارت شناسایی معتبر می‌باشد.
۲. استفاده‌کنندگان از فضای مطالعه کتابخانه، مجاز به خارج نمودن منابع از کتابخانه بدون طی کردن مراحل امانت نمی‌باشند.

## امانت و تمدید منابع

۱. امانت منابع تنها برای افراد عضو کتابخانه امکانپذیر می‌باشد.
۲. بخش امانت مجاز است در صورتیکه متقاضیان منبعی افزایش یافت، از امانت دادن یکی از نسخ منبع به منظور استفاده سایر اعضا در فضای مطالعه خودداری نماید. همچنین کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارند و امکان تهیه نسخه(های) بیشتری از آنها وجود ندارد، می‌تواند از فضای قفسه باز خارج نموده و در بخش «امانت محدود» نگهداری نماید تا تنها در فضای مطالعه کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. تشخیص این دو مورد براساس درخواست گروه‌های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت صورت می‌پذیرد.

آن دسته از منابع کتابخانه که توسط گروه‌های آموزشی بعنوان منابع آموزشی و پژوهشی معرفی می‌گردند و یا متقاضی بیش از ۳ نفر داشته باشند، در طول نیمسال تحصیلی از مجموعه اصلی کتابخانه خارج و به بخش «امانت محدود» منتقل می‌گردد.

منابع درخواستی در این بخش، حداکثر برای ۴۸ ساعت در اختیار متقاضی قرار داده می‌شود. تمدید مدت زمان امانت، در صورت عدم وجود متقاضی، تا ۴۸ ساعت دیگر امکانپذیر خواهد بود.

۳. امانت‌گیرندگان می‌توانند پیش از موعد بازگشت منبع، مدت زمان امانت را [در صورت عدم وجود لیست رزرو] بصورت حضوری، از طریق سایت کتابخانه و یا تلفنی تمدید نمایند.

## رزرو (پیش درخواست)

۱. چنانچه منبع موردنظر، در امانت باشد، متقاضی می تواند درخواست رزرو خود را از طریق سامانه کتابخانه و یا مراجعه حضوری به میز امانت، اعلام نماید تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود.

متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت دریافت منبع به کتابخانه مراجعه نماید. چنانچه متقاضی در زمان تعیین شده به کتابخانه مراجعه ننماید، کتابخانه موظف است منبع درخواست شده را تا ۲۴ ساعت پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی نگهداری نماید. پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند منبع رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

## تعداد منابع و مدت زمان امانت

تعداد منابع و مدت زمان امانت و رزرو منابع در یک دوره به شرح زیر می باشد:

| رزرو     |       | امانت    |       | گروه اعضاء               |
|----------|-------|----------|-------|--------------------------|
| مدت زمان | تعداد | مدت زمان | تعداد |                          |
| ۲۴ ساعت  | ۱     | ۲ هفته   | ۳     | دانشجویان کارشناسی       |
| ۲۴ ساعت  | ۲     | ۲ هفته   | ۴     | دانشجویان کارشناسی ارشد  |
| ۲۴ ساعت  | ۲     | ۳ هفته   | ۵     | دانشجویان دکترا          |
| ۲۴ ساعت  | ۲     | ۳ هفته   | ۵     | مدیران و اعضاء هیات علمی |
| ۲۴ ساعت  | ۱     | ۲ هفته   | ۳     | کارمندان                 |
| ۲۴ ساعت  | ۱     | ۲ هفته   | ۲     | سایر اعضاء               |

## جریمه دیرکرد بازگشت منابع

۱. امانت گیرنده موظف است در تاریخ تعیین شده، منبع را به کتابخانه برگرداند. چنانچه منبع امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانده نشود، به ازای هر روز تاخیر، مبلغ ۳,۰۰۰ ریال (بدون احتساب تعطیلات) بعنوان جریمه

در نظر گرفته خواهد شد. (زمان پرداخت جریمه دیرکرد برای دانشجویان، پایان دوره تحصیلی و برای سایر اعضا، در پایان هر سال صورت می‌پذیرد.)

۲. در پایان هر نیمسال تحصیلی، اسامی دانشجویانی که منابع امانت گرفته شده را باز نگردانده‌اند، به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه اعلام می‌گردد تا اقدامات لازم در این خصوص صورت پذیرد.

## جبران خسارت وارد شده به منابع

۱. مسئولیت حفظ و نگهداری منابع به امانت گرفته شده بر عهده امانت‌گیرنده است.
۲. چنانچه عضو به منبع مورد استفاده خسارت وارد نماید (از جمله پاره شدن جلد و یا صفحه‌های) منبع، علامت‌گذاری و ... و یا در صورت مفقود نمودن آن، موظف است طبق نظر کارشناس کتابخانه جبران خسارت نماید.

چنانچه منبع امانت داده شده آسیب ببیند (مانند برگ برگ کردن کتاب، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به شیراز و عطف آن شود) امانت‌گیرنده موظف است عین منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

چنانچه عضو نتواند منبع امانت داده شده را به کتابخانه بازگرداند، موظف است عین منبع را خریداری نموده و به کتابخانه بازگردانده و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد.

چنانچه منبع نایاب بوده و امکان خریداری آن وجود نداشته باشد، امانت‌گیرنده موظف است نسخه کپی و صحافی شده منبع را از سایر کتابخانه‌ها تهیه نموده و علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد، با تشخیص مسئول کتابخانه مبلغی را نیز بعنوان مابه‌التفاوت قیمت نسخه اصلی بپردازد.

چنانچه تهیه کتاب به هر دلیلی امکانپذیر نباشد، بهای کتاب تا ۲ برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت‌گیرنده دریافت می‌شود.



## نسخه‌برداری از منابع کتابخانه

تهیه کپی از منابعی که امکان امانت آنها وجود ندارد (شامل منابع مرجع، نشریات و منابع ارزشمند) با هماهنگی مسئول کتابخانه و با تحویل کارت شناسایی معتبر امکانپذیر می‌باشد.

## تسویه حساب و سایر موارد

۱. دانشجویان موظف هستند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، انتقالی و یا مرخصی تحصیلی، برگه تسویه حساب خود را از کتابخانه اخذ و به اداره آموزش تحویل نمایند.
۲. اساتید و اعضاء هیات علمی مدعو و دانشجویان میهمان موظف هستند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود، برگه تسویه حساب را از کتابخانه اخذ نموده و به معاونت آموزشی و پژوهشی تحویل نمایند.
۳. اعضاء هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (شامل استعفاء، انتقال، ماموریت علمی و یا مرخصی بیش از ۱ سال)، لازم است تا برگه تسویه حساب را از کتابخانه اخذ نموده و به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.
۴. سایر اعضاء کتابخانه نیز لازم است پیش از اتمام دوره همکاری، برگه تسویه حساب را از کتابخانه اخذ نموده و به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.